

	Procedimiento Planificación anual de adquisiciones	Versión:	V6
		Fecha Actualización:	5/4/2026
		Proceso asociado:	Gestión administrativa

1. Objetivo: Establecer los lineamientos y actividades para la programación, elaboración, aprobación, publicación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) articulado a la planeación institucional y el presupuesto asignado a la Entidad, a través de la consolidación de las necesidades de bienes, obras y servicios, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales.

2. Alcance: Inicia con la solicitud y consolidación del plan de necesidades de bienes, obras y servicios por parte de las dependencias; continúa con la validación, depuración, estructuración, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en las plataformas oficiales (SECOP II y página web institucional), así como con la gestión de sus modificaciones durante la vigencia; y finaliza con el seguimiento periódico, control y reporte de la ejecución del plan.

3. Líder	Secretario General	4. Responsable	Coordinador(a) de Grupo de Gestión Administrativa Profesionales Grupo de Gestión Administrativa
-----------------	--------------------	-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Deficiones

PND	Plan Nacional de Desarrollo: Documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno.	GGA	Grupo de Gestión Administrativa
PAA	Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento en el que la entidad identifica, registra, programa y divulga sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.	Plan de necesidades	Instrumento de planeación anual que consolida y organiza de manera técnica, sistemática y justificada los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	RP	Registro Presupuestal
ORFEO	Sistema de Gestión Documental	Presupuesto	Plan financiero oficial y detallado que estima los ingresos y autoriza los gastos de la Entidad para un periodo determinado (generalmente anual).
YAKSA	Repositorio interno de información del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Contrato	Instrumento jurídico mediante el cual dos o más partes acuerdan obligaciones y derechos recíprocos, con el propósito de cumplir un objetivo común conforme a lo establecido por la ley. Son mecanismos formales que regulan la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras, asegurando el cumplimiento de principios como la legalidad, transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia.

6. Políticas de Operación

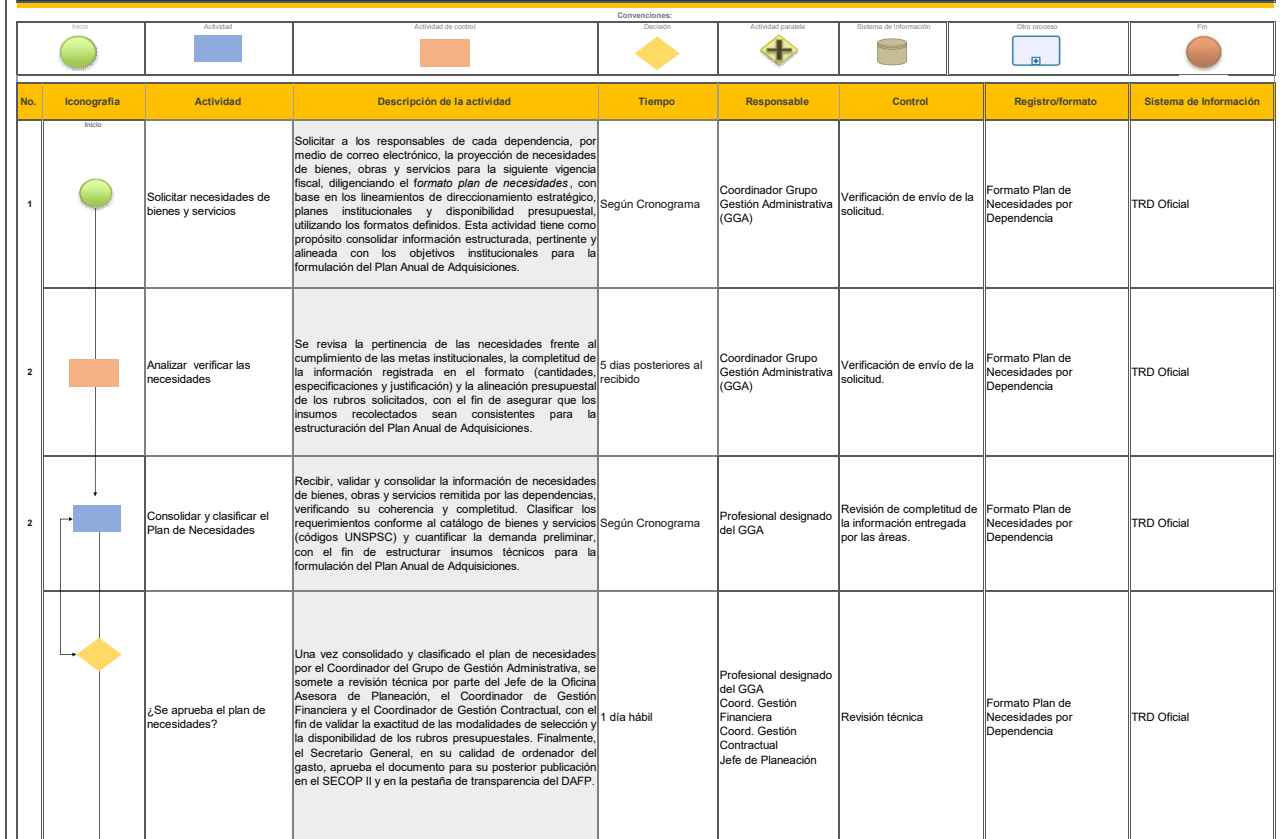
- El Grupo de Gestión Administrativa (GGA), realizará la coordinación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras públicas para la siguiente vigencia fiscal mediante comunicado interno a cada líder del proceso, acompañado del formato establecido (Plan de necesidades por dependencias) para establecer el Plan Anual de Adquisiciones.
- Todas las adquisiciones de bienes y servicios deberán estar previamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de recursos públicos.

7. Riesgos



Cod.	Nombre	No.	Nombre
64	Posibilidad de recibir o solicitar dávidas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	1	Porcentaje de cumplimiento de proyección del PAA en el periodo

8. Indicadores

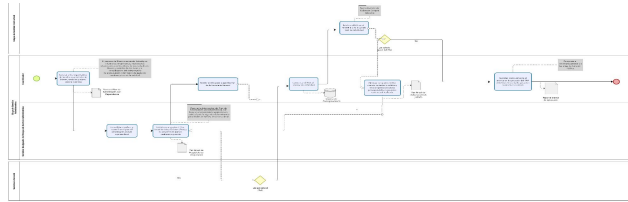
9. Descripción del procedimiento



3		Depurar y ajustar al presupuesto asignado	Realizar la depuración y ajuste del plan de necesidades consolidado, una vez expedido el acto administrativo de liquidación del presupuesto, mediante el cruce con el techo presupuestal asignado por rubro. Priorizar los gastos de funcionamiento esenciales y ajustar los montos de acuerdo con la apropiación vigente, garantizando la coherencia entre la planeación de adquisiciones y la disponibilidad de recursos.	10 días hábiles (aprox. tras recibir presupuesto)	Profesional designado del GGA	Cruce contra la Resolución de Presupuesto (Punto de Control Crítico).	Resolución de MinHacienda Plan Anual de Adquisiciones	TRD Oficial
4		Establecer el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a partir del plan de necesidades depurado y ajustado al presupuesto aprobado, consolidando la información de bienes, obras y servicios. Incluir, cuando aplique, la proyección cuatrienal, estructurando el documento técnico para su revisión, validación y posterior aprobación por las instancias competentes.	10 días hábiles	Profesional designado del GGA	Visto bueno del Coordinador GGA.	Plan Anual de Adquisiciones	TRD Oficial
5		Revisar y aprobar el PAA	Realizar la revisión integral del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), verificando su consistencia técnica, coherencia con la planeación institucional y alineación con el presupuesto aprobado. En caso de cumplimiento, proceder con su aprobación para publicación en los medios oficiales; de lo contrario, devolver el documento a la instancia responsable para realizar los ajustes correspondientes.	2 días hábiles	Secretario General	Firma o aprobación del documento (Decisión).	PAA Aprobado	TRD Oficial
		¿Se aprueba el plan de necesidades?	Si es aprobado se procede con la publicación en el SECOPI; si requiere ajustes se devuelve al Coordinador del GGA para su depuración y corrección.	1 día hábil	Profesional designado del GGA			
6		Comunicar el PAA al interior de la Entidad	Divulgar y socializar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado a las dependencias de la Entidad, mediante los canales institucionales definidos, con el fin de orientar la planificación y dar inicio a la elaboración de estudios previos y a los procesos de contratación, conforme a los lineamientos establecidos.	1 día hábil	Coordinador GGA	Constancia de envío/comunicación.	Memorando o Correo masivo	TRD Oficial
7		Publicar el PAA	Cargar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la plataforma SECOPI II y en el sitio web institucional, de conformidad con los lineamientos de publicidad y transparencia, garantizando el acceso oportuno a la información por parte de los interesados y el cumplimiento de la normativa vigente.	Según plazos de Ley (antes del 31 de enero)	Grupo de Gestión Contractual	Certificado de publicación en SECOPI II.	Formato de Colombia Comp	TRD Oficial
8		Gestionar ajustes al PAA	Atender y evaluar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) presentadas por las dependencias durante la vigencia, mediante la revisión de la ejecución previa y la disponibilidad de saldos presupuestales.	Permanente (Según demanda)	Servidor designado del GGA	Verificación de disponibilidad presupuestal (CDP/RP).	Solicitud de modificación / P	TRD Oficial
		¿Se requiere tramitar modificaciones al PAA?	Si durante la vigencia se presentan modificaciones se procederá a tramitar las modificaciones correspondientes (adición, reducción, cancelación o ajuste), garantizando su coherencia con la planeación institucional y la normativa vigente, así como su actualización en los sistemas de información y medios de publicación nuevamente se publica en una nueva versión en el portal web	5 días hábiles (para recibir fichas de modificación)	Líderes de área o jefes de dependencia que requieran la modificación o creación de una línea.	Verificación de pertinencia por parte del líder de la dependencia solicitante y validación técnica de la Oficina Asesora de Planeación.	Formato de modificación de líneas del PAA	TRD Oficial
9		Publicar y socializar el PAA	Se publica en el portal web de la entidad y en las plataformas oficiales de contratación la versión actualizada del PAA, con el fin de garantizar el principio de publicidad, permitir el control social y orientar a los posibles proponentes sobre los nuevos requerimientos de la Entidad	1 día hábil	Grupo de Gestión Contractual	Verificación del cargue exitoso por parte del servidor designado del Grupo de Gestión Contractual.	Plataforma SECOPI II y Pestaña de Transparencia de la página web del DAFP.	
10		Hacer seguimiento a la ejecución del PAA	Generar y consolidar el reporte mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), mediante el análisis comparativo entre lo planeado y lo efectivamente ejecutado en materia contractual. Presentar el informe a la Secretaría General y a las dependencias involucradas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el control de la gestión contractual.	Mensual (Primeros 5 días)	Servidor designado del GGA / Coordinador	Informe de ejecución revisado.	Reporte de avance de ejec	TRD Oficial
11		Generar alertas	Si durante el seguimiento mensual a la ejecución se identifican desviaciones significativas, retrasos en el inicio de los procesos contractuales o baja ejecución presupuestal frente a lo planeado, el servidor del GGA genera una alerta formal dirigida a la dependencia responsable y a la Secretaría General, con el fin de establecer planes de mejora o ajustes inmediatos al PAA	Inmediato (al detectar la desviación).	Servidor designado del GGA / Coordinador	Comunicación de alerta debidamente radicada o enviada por correo institucional.	Informe de alertas o correo electrónico de seguimiento	TRD Oficial
12		Reportar seguimiento a la ejecución	Generar y consolidar el reporte mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), mediante el análisis comparativo entre lo planeado y lo efectivamente ejecutado en materia contractual. Presentar el informe a la Secretaría General y a las dependencias involucradas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el control de la gestión contractual.	Mensual (Primeros 5 días)	Servidor designado del GGA / Coordinador	Informe de ejecución revisado.	Reporte de avance de ejecución	TRD Oficial

13		Consolidar informe	Integrar los reportes de ejecución, las alertas generadas y el estado de cumplimiento de las metas físicas y financieras en un informe ejecutivo de gestión del PAA, que sirva de insumo para la evaluación institucional	Semestral / Anual (según requerimiento de Planeación).	Coordinador del GGA	Visto bueno del Coordinador del GGA sobre la integridad y veracidad de las cifras reportadas.	Informe Consolidado de Gestión del PAA	TRD Oficial
14		Conservar la información	Desde el GGA se conservará y organizará en el archivo de gestión, conforme a la TRD oficial, toda la información técnica, administrativa y los soportes de seguimiento que permitan la verificación y auditoría de la gestión del PAA durante la vigencia	Permanente (al finalizar cada vigencia)	Servidor designado del GGA / Técnico Administrativo	Inventario documental actualizado y Foliación según normas de archivo.	Expediente del PAA en el sistema de gestión documental (carpeta en yaksa)	TRD Oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno	Externo
Formato Plan de Necesidades por Dependencia http://www.funcionpublica.gov.co/ymb/f?p=gestiona_gestiona_administrativa_documento_interno_yaksa	Resolución Minhacienda http://www.funcionpublica.gov.co/ymb/f?p=gestiona_gestiona_administrativa_documento_interno_yaksa
Formato Plan Anual de Adquisiciones http://www.funcionpublica.gov.co/ymb/f?p=gestiona_gestiona_administrativa_documento_interno_yaksa	